

### **Atribuțiile postului :**

1. Analizează documentațiile pentru emiterea certificatului de urbanism, autorizații de construire/desființare și prelungirea acestora ;
2. Întocmește ,redactează și prezintă spre semnare, după caz, certificate de urbanism, autorizații de construire/desființare sau adrese de restituire pentru completare și corectare documentații;
3. Ține evidența avizelor, certificatelor de urbanism și autorizațiilor eliberate pe plan local prin registrele înființate în acest scop;
4. Ține evidența certificatelor de urbanism și a autorizațiilor de construire eliberate de Consiliul Județean Prahova;
5. Exerciță controlul în teritoriu privind respectarea disciplinei în urbanism și în construcții ,conform competențelor din Legea nr.350/2001 și Legea nr.50/1991, cu modificările și completările ulterioare ;
6. Urmărește în execuție respectarea prevederilor autorizațiilor de construire eliberate de primarul comunei Bărcănești ;
7. Participă la recepțiile la terminarea lucrărilor pentru construcțiile autorizate de către Primăria Bărcănești ;
8. Se deplasează în teritoriu pentru verificare și constatare și propune soluții în urma reclamațiilor și sesizărilor cetățenilor;
9. Răspunde de rezolvarea în termen a cererilor, reclamațiilor, sesizărilor și propunerilor cetățenilor;
10. Întocmește și comunică periodic situații referitoare la autorizațiile eliberate, stadiul executărilor construcțiilor, respectarea disciplinei în construcții solicitate de Consiliul Județean Prahova, Inspekția de Stat în Construcții, Direcția Generală Județeană de Statistică, OCPI Prahova, etc. ;
11. Participă la elaborarea Planului Urbanistic general al localității și a Regulamentului de Urbanism și răspunde de aplicarea prevederilor acestora;
12. Informează șeful ierarhic superior cu privire la termenii de valabilitate a autorizațiilor de construire;
13. Se ocupă de obținerea avizelor autorităților pentru lucrările de investiții ale primăriei;
14. Întocmește avize de oportunitate conform Legii 350/2001 privind amenajarea teritoriului și urbanismului, cu modificările și completările ulterioare;
15. Întocmește raport de specialitate pentru aprobarea documentației de urbanism și rapoarte de specialitate pentru proiectele de hotărâri din domeniul urbanismului, amenajării teritoriului, autorizarea construcțiilor, etc.;
16. Duce la îndeplinire hotărârile consiliului local și dispozițiile primarului referitoare la urbanism și ține cont de recomandările organelor superioare de îndrumare și control;
17. Verifică incasarea taxelor pentru autorizațiile de construire/desființare și la terminarea lucrărilor calculează taxele datorate urmare a declarațiilor de terminare a lucrărilor (regularizare taxa), eliberează procese verbale de terminare a lucrărilor după verificarea acestora în teren, și întocmește certificatele de atestare a edificării construcției ;
18. Ține evidența amenzilor aplicate cu menționarea ducerii la îndeplinire și a măsurilor propuse pentru intrarea în legalitate, verifică în teren respectarea documentațiilor ce au stat la baza eliberării autorizațiilor de construire / desființare;
19. Participă la recepția lucrărilor cu titlu de investiții ale Primăriei Bărcănești;
20. Ține evidența construcțiilor de pe raza comunei Bărcănești, atribuie numere acestora, în colaborare cu Compartimentul Fond funciar, cadastru și agricultură;
21. Se preocupă de cunoașterea temeinică și operativă a prevederilor actelor normative din domeniul de activitate ;
22. Rezolvă , în termen , corespondența repartizată de conducerea instituției ;
23. Verifică și promovează documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului supuse aprobării, autorizării și avizării conform competențelor stabilite prin lege și alte acte normative din domeniu privind cadrul conținut și orientările stabilite în și prin documentațiile de urbanism și amenajarea teritoriului (PATN, PATJ, etc.), asigurând:
  - aplicarea prevederilor legale pentru satisfacerea cerințelor speciale de accesibilitate ale persoanelor cu handicap;
  - utilizarea eficientă a terenurilor în acord cu funcțiunile urbanistice adecvate, extinderea controlată a zonelor construite;
  - protejarea și punerea în valoare a patrimoniului cultural construit și natural;
  - calitatea cadrului construit, amenajat și plantat ;
- 24 Verificarea operativă privind respectarea structurii și conținutul documentațiilor depuse și restituirea, după caz, a documentațiilor necorespunzătoare pentru emiterea certificatului de urbanism și a autorizației de construire-desființare

25.Colaborează cu compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului sau cu organele de control si indrumare până la rezolvarea cazurilor ;

26.Asigură comunicarea către compartimentele din cadrul aparatului de specialitate al primarului, persoanele si autoritatile interesate sau implicate ,a modificarilor urbanistice sau de amenajarea teritoriului ce conduc la schimbarea situatiei initiale ;

27.Înlocuiește pe ..... pe perioada efectuării concediului de odihnă, concediului medical sau în alte situații;

28.Are obligația să respecte confidențialitatea în legătură cu faptele, informațiile sau documentele de care ia cunoștință în exercitarea funcției publice, în condițiile legii;

29.Răspunde disciplinar, penal și material după caz pentru încălcarea dispozițiilor legale în vigoare și pentru nerespectarea sarcinilor de serviciu;

30.Va respecta programul de lucru, în conformitate cu atribuțiile din respectiva fișă a postului;

31.Nu părăsește locul de muncă fără o cerere scrisă care se va face cu aprobarea șefului serviciului în care își desfășoara activitatea și care va avea avizul primarului, în care se va specifica perioada în care va lipsi din instituție,în caz contrar este direct răspunzător de orice eveniment la care ar putea fi expus-situație în care primarul și șeful serviciului în care își desfășoară activitatea titularul postului sunt exonerate de orice răspundere ;

32.Îndeplinește orice alte atribuții stabilite prin lege,primar, viceprimar,secretar .